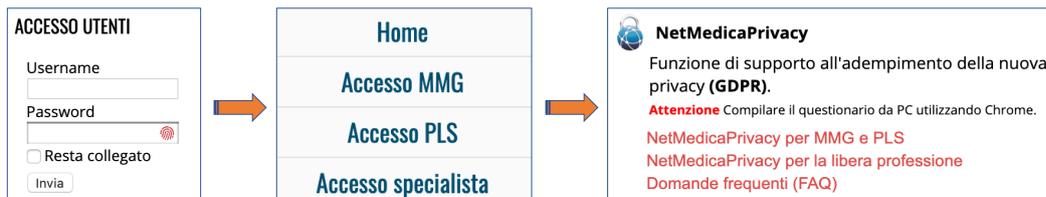


## VADEMECUM sugli adempimenti necessari ai fini del GDPR nell'uso della piattaforma NMI PRIVACY

\*\*\*\*\*

### 1. Accedere alla funzione NETMEDICA PRIVACY dalla home page del sito [www.netmedicaitalia.it](http://www.netmedicaitalia.it)

secondo il proprio ruolo (MMG e PLS oppure libero-professionista)



### 2. Compilare tutte le pagine del software

selezionando la funzione della prima riga e compilando, di conseguenza, le corrispondenti pagine della seconda riga, procedendo da SINISTRA a DESTRA e verificando sempre che la percentuale di **COMPLETAMENTO** sia al **100%**.



### 3. Cliccare sulla funzione **REGISTRI** del menù di scelta

per accedere al registro **ATTIVITÀ**, registro dei **TRATTAMENTI**, **STORICO** delle variazioni che potrai stampare in formato PDF o esportare in formato EXCEL.



### 4. Generare i due **DOCUMENTI** del registro **ATTIVITÀ** e del registro dei **TRATTAMENTI**

- **SALVARE** i due registri in una cartella (ad. es. sul desktop)
- **STAMPARE, FIRMARE** e **ARCHIVIARE** i due registri
- **INVIARE a mezzo PEC** i due registri a se stessi, per ottenere anche una data certa

## 5. Cliccare sulla funzione **DOCUMENTAZIONE** del menu di scelta

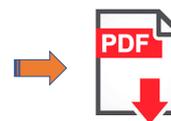


## 6. Generare, in formato PDF, i documenti presenti nella lista cliccando sulla relativa icona

**Autorizzazioni e nomine per aziende che gestiscono documenti o materiali:**  
 Nel caso in cui, con i fornitori con cui scambi documenti e/o materiali, in fase contrattuale, non sia stata sottoscritta la nomina al responsabile del trattamento puoi utilizzare il modello scaricabile dall'icona 

  Struttura sanitaria 1 (12073231008)

**oni e nomine per persone fisiche che gestiscono documenti e materiali:**  
 Nel caso in cui, con i fornitori con cui scambi documenti e/o materiali, in fase contrattuale, non sia stata sottoscritta la nomina al responsabile del trattamento puoi utilizzare il modello scaricabile dall'icona 



## 7. Stampare tutti i documenti generati in formato PDF

### STAMPARE IN DOPPIA COPIA

- Autorizzazioni per **MEDICI COLLEGHI**
- Autorizzazioni e nomine per **CONSULENTI FISCALI**
- Autorizzazioni e disciplinari per **COLLABORATORI E PROFESSIONISTI SANITARI**

**NOTA** Di tali copie, una deve essere firmata dal medico e consegnata all'interessato; l'altra deve essere firmata dall'interessato e conservata dal medico titolare.

### STAMPARE IN UNICA COPIA → SALVARE in una cartella → INVIARE via PEC ai relativi destinatari

- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE DI CARTELLA CLINICA/GESTIONALI**
- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE DI ELABORAZIONE DATI**
- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE PER TELEMEDICINA E SEGRETERIA VIRTUALE**
- Autorizzazioni e nomine per **AZIENDE INFORMATICHE, GESTIONE SITI WEB E COMPAGNIE TELEFONICHE**
- Autorizzazioni e nomine per **CONSULENTI A SUPPORTO DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### STAMPARE IN UNICA COPIA → AFFIGGERE, in evidenza, in sala d'attesa

- **INFORMATIVA TRATTAMENTI DA AFFIGGERE IN STUDIO**

**NOTA** 1 - Scegliere la versione dei file che si ritiene più adeguata.  
 2 - Si consiglia di stampare ed affiggere la versione sintetica e di stampare e mantenere custodita presso la segreteria dello studio la versione estesa che dovrà essere disponibile per eventuali consultazioni richieste dagli assistiti)

**Il questionario risulta completamente compilato.**

#### Documentazione non collegata ad uno specifico studio medico:

#### **Informativa per il trattamento dei dati sensibili:**



Informativa per il paziente

## 8. Denunciare eventuali violazioni dei dati personali secondo le modalità riportare in **DATA\_BREACH**

### **Data Breach:**

In caso di violazione di dati personali fare riferimento al seguente documento che riporta le indicazioni sulle modalità tramite le quali procedere



Data Breach